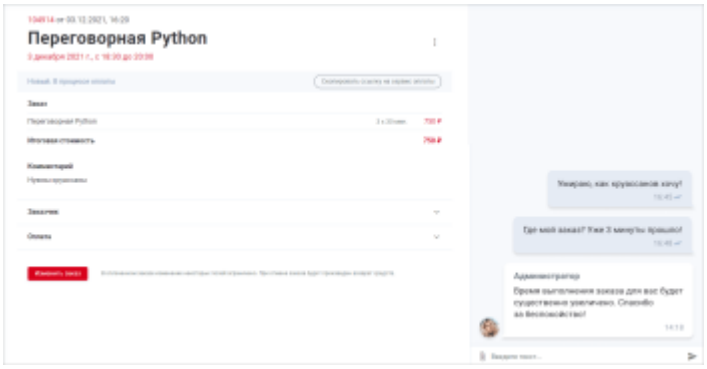
Создание бронирования менеджером

В данной статье описано создание бронирования из интерфейса администрирования. Создание бронирования из пользовательского интерфейса описано в статье «Создание бронирования».



Примечание. Создание бронирования из интерфейса администрирования доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Менеджер по аренде**».

Создание нового бронирования Менеджером по аренде осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Аренда**» на вкладках «**Бронирования**» и «**Календарь бронирований**».

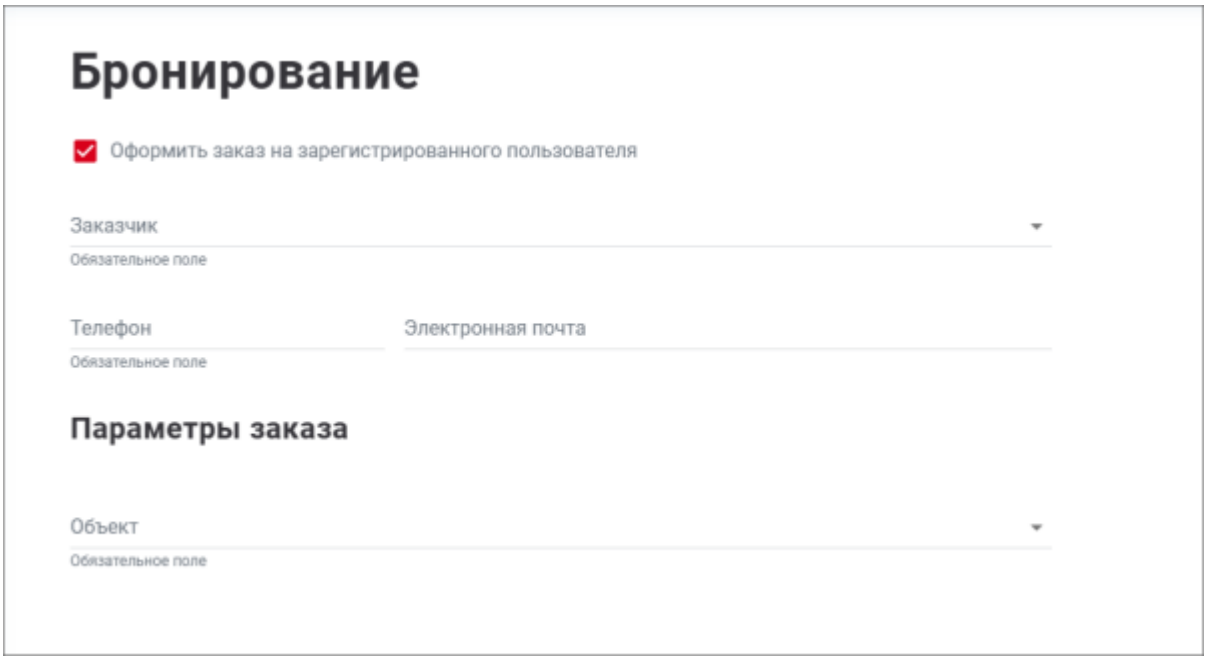
Как перейти на вкладку «Бронирования» и «Календарь бронирований»

Для перехода в раздел «**Аренда > Бронирования/Календарь бронирований**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**».
  В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Аренда**» на вкладку «**Бронирования**» или «**Календарь бронирований**».

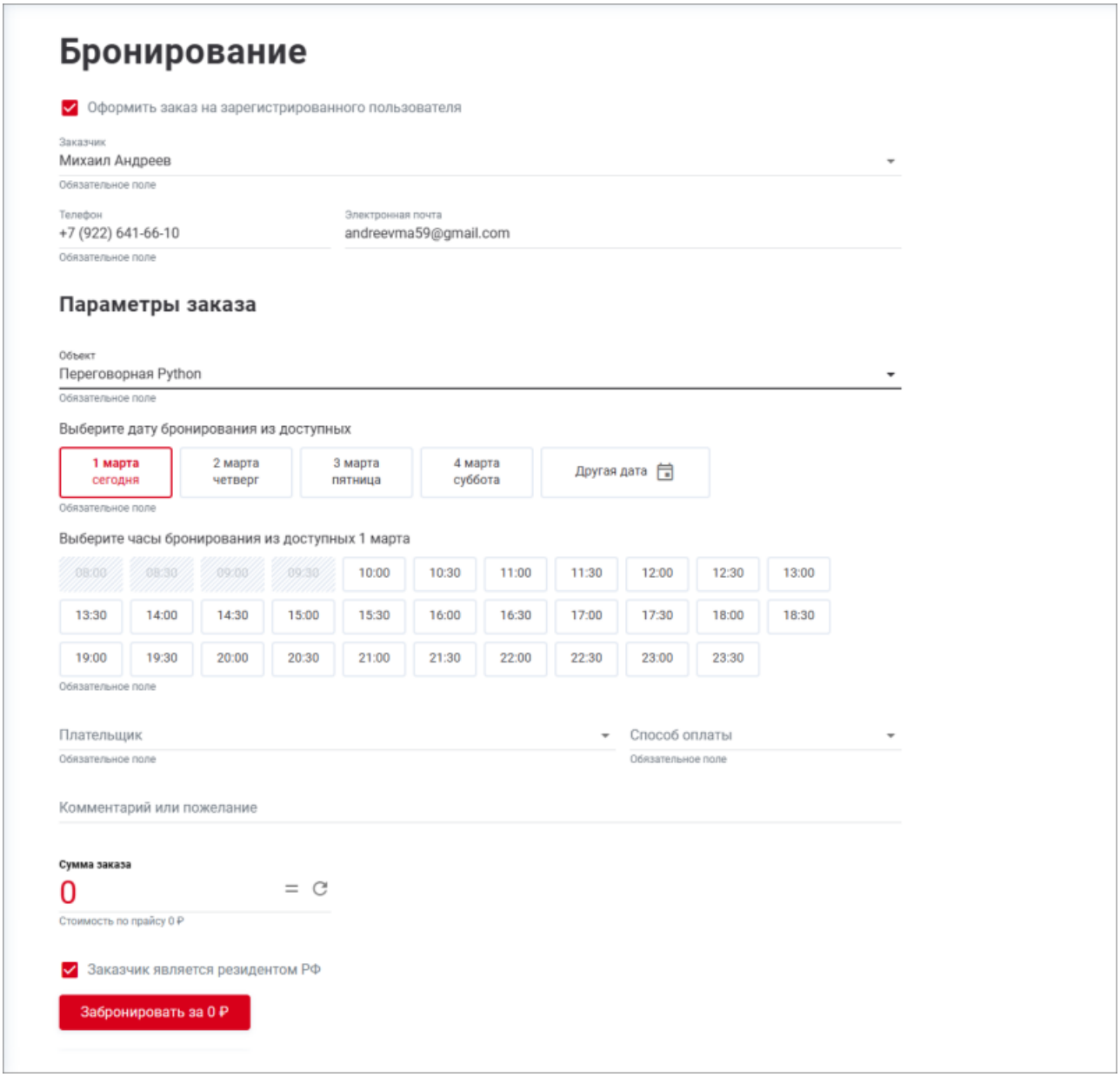
Для создания нового бронирования:

- Нажмите кнопку «**Новый заказ**» в правом верхнем углу.
  В результате будет открыта форма создания нового бронирования:



- Укажите заказчика и его контактные данные:
    - **Оформить заказ на зарегистрированного пользователя**. Флажок установлен по умолчанию. При установленном флажке отображается поле «**Заказчик**», которое содержит список всех зарегистрированных пользователей текущей локации. Если флажок не установлен, то отображается текстовое поле «**ФИО заказчика**», где можно указать любого, даже незарегистрированного пользователя;
    - **Заказчик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка пользователя приложения Olvery. Воспользуйтесь поиском пользователя набирая начальные буквы имени или фамилии;
    - **Телефон**. Обязательное поле. Если в качестве заказчика был выбран зарегистрированный пользователь, то телефон подставляется автоматически из профиля пользователя;
    - **Электронная почта**:
        - Необязательное поле, если заказчик – зарегистрированный пользователь. Подставляется автоматически, если пользователь указал почту в профиле. При необходимости измените или укажите почту. В этом случае почта сохранится только в рамках текущего заказа;
        - Обязательное поле, если заказчик – незарегистрированный пользователь;

        Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**», то поле «**Электронная почта**» становится обязательным.
- Выберите объект бронирования из раскрывающегося списка в поле «**Объект**». В результате отобразится полная форма создания нового бронирования:



- Заполните параметры заказа:
    - **Дата бронирования**. Обязательное поле. Отображаются текущая дата и три ближайшие. Для выбора другой даты нажмите кнопку «**Другая дата**» и выберите дату с помощью раскрывающегося календаря.
    - **Время бронирования**. Обязательное поле. Выберите одну или несколько свободных ячеек времени.
- Укажите плательщика и выберите способ оплаты:
    - **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услугу бронирование. В раскрывающемся списке отображается пользователь, который был выбран в поле «**Заказчик**», и список компаний, в которых этот пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**».

Примечание. Если заказ оплачивается от лица компании, то в конце месяца на компанию будет сформирован счет за заказ, который доступен для просмотра в разделе «**Счета и оплата > Счета на оплату**».

- **Способ оплаты**. Поле отображается только при выборе пользователя в поле «**Плательщик**».

  Доступны следующие способы оплаты:

  - **Оплата по счету-оферте**. Менеджер по аренде выставляет счет-оферту пользователю в офф-лайне, оплата осуществляется вне платформы Olvery. После оплаты счета-оферты Менеджер по аренде изменяет статус заказа на «**Подтвержден**»;

  - **Онлайн-оплата через CKassa**. После создания бронирования заказчику по электронной почте отправляется письмо с ссылкой на оплату, которая действительна в течение 24 ч. Статус такого бронирования – «**Новый. В процессе оплаты**». Если по окончании установленного времени на оплату заказ не оплачен, то статус меняется на «**Отменен. Неуспешная оплата**» и время бронирования освобождается.

    Примечание. Если выбран способ оплаты «**Онлайн-оплата через Ckassa**», то стоимость заказа должна быть не менее 50 руб.

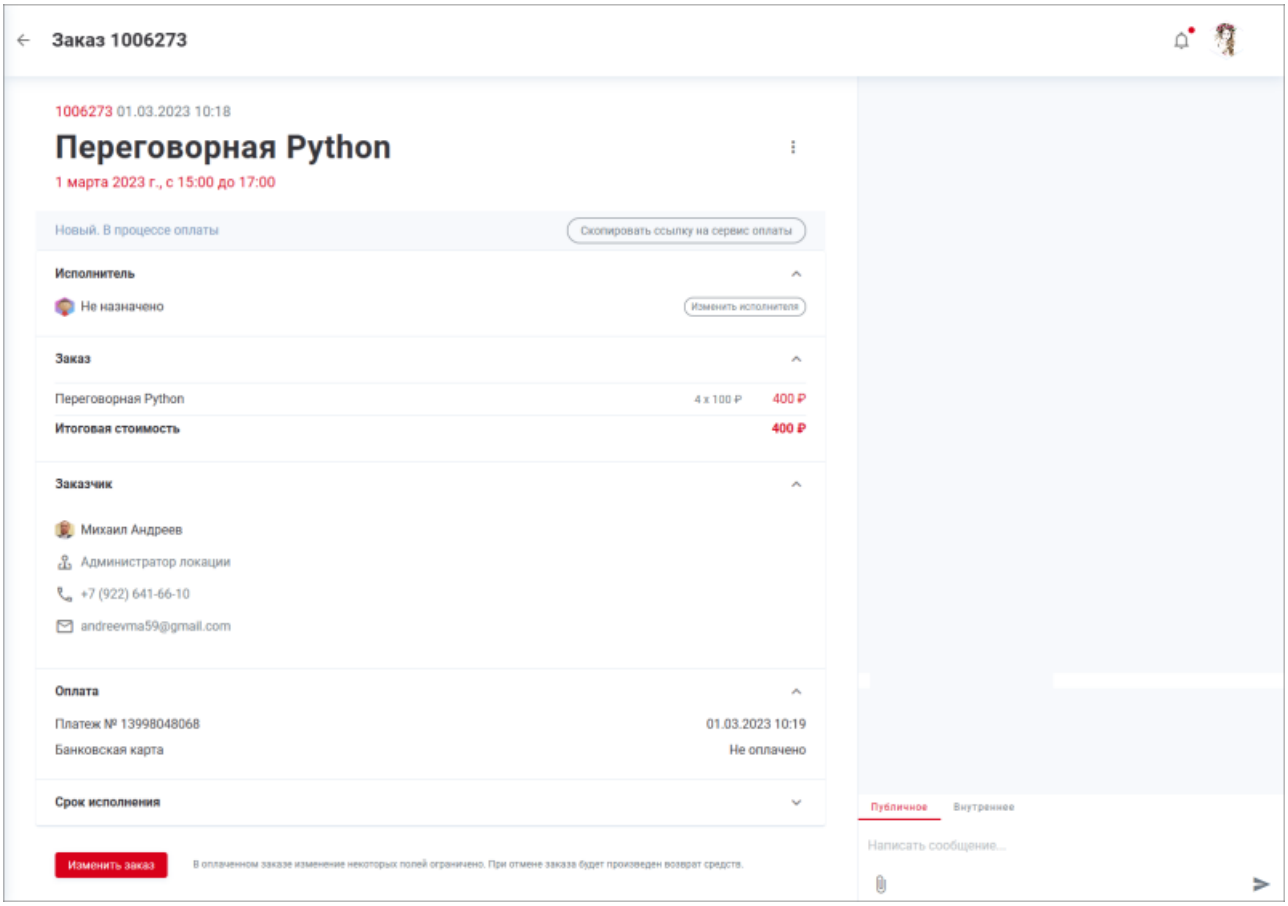
- Укажите комментарий при необходимости в поле «**Комментарий или пожелание**».

- Проверьте стоимость заказа в поле «**Сумма заказа**» и измените ее при необходимости. Сумма заказа считается автоматически в зависимости от количества выбранного времени и роли пользователя.
  Например:
  - **500 ₽ за час**. Если пользователь не связан ни с одной компанией;
  - **200 ₽ за час для резидентов**. Если пользователь состоит хотя бы в одной компании;

- Нажмите «**Забронировать за *<сумма заказа>* ₽**».

В результате будет создан заказ на бронирование в статусе:

- **Подтвержден**. Если в качестве плательщика была указана компания, в которой пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;
- **Новый. В процессе оплаты**. Если в качестве плательщика был указан пользователь со способом оплаты «**Онлайн-оплата через CKassa**»;
- **Новый**. Если в качестве плательщика были указаны компания или пользователь со способом оплаты «**Оплата по счету-оферте**»:



Заказ отобразится в интерфейсе администрирования «**Управление контентом > Аренда > Бронирования**». Также заказ отобразится в интерфейсе заказчика в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

См. также: b_view | edit | room_booking_calendar

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:a_rent:create_room_booking&rev=1677662465

Last update: **2023/03/01 09:21**